

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Рыбницкий филиал ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДАЮ
Директор Рыбницкого филиала
ПГУ им. Т.Г. Шевченко,
профессор
Павлинов И.А.
филиал
« 20 » 2021г.



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.03 (Пд) Преддипломная практика

на 2021/2022 учебный год

Направление подготовки

5.38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки

«Менеджмент организации», «Финансовый менеджмент»

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения:
очная

ГОД НАБОРА 2018

Рыбница 2021г.

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент и основной образовательной программы (учебного плана) по профилю «Менеджмент организации», «Финансовый менеджмент».

Составители программы практики:

к.э.н., доцент кафедры менеджмента

к.соц.н., доцент кафедры менеджмента



Д.М. Трач

Л.Д. Мельничук

Программа практики утверждена на заседании кафедры менеджмента

« 18 » октября 2021г. протокол № 2

Зав. кафедрой менеджмента

« 18 » октября 2021г.



Д.М. Трач

1. Цель и задачи практики

Цели и задачи преддипломной практики соотнесены с общими целями ООП по направлению подготовки 5.38.03.02 «Менеджмент».

Цели преддипломной практики: выполнение выпускной квалификационной работы, углубление теоретической подготовки обучающегося, формирование практических умений и навыков в сфере профессиональной деятельности.

Задачи преддипломной практики:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- развитие навыков самостоятельного поиска, сбора, систематизации и обработки фактического материала для выполнения выпускной квалификационной работы, подготовка практических рекомендаций по теме ВКРБ;
- закрепление умений работать с нормативно-правовыми, организационно-управленческими и экономическими материалами различного уровня и характера, имеющимися в структурных подразделениях предприятия;
- формирование и развитие навыков в сфере профессиональной деятельности;
- совершенствование знаний, умений и навыков в сфере самостоятельной научно-исследовательской деятельности.

2. Место практики в структуре ООП ВО

В структуре ООП преддипломная практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики», Б2.В.03 (Пд).

Преддипломная практика базируется на изучении следующих дисциплин (профиль «Менеджмент организации»):

- экономическая теория – 1,2 семестр (ОПК-1, ПК-9);
- теория менеджмента – 2,3 семестр (ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-2);
- деловое общение – 2 семестр (ОК-6, ОПК-4);
- введение в профессиональную деятельность – 1 семестр (ОК-3, ОК-6);
- методы принятия управленческих решений – 3 семестр (ОПК-2, ОПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-10);
- психология менеджмента – 1 семестр (ОК-6; ПК-1, ПК-2);
- мировая экономика – 1 семестр (ОК-2, ОК-3);
- статистика – 3,4 семестр (ОПК-5, ПК-10);
- экономика организации – 4 семестр (ПК-10, ПК-15);
- бухгалтерский учет – 3,4 семестр (ОПК-1, ОПК-5, ПК-14);
- управление человеческими ресурсами (ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-5, ПК-12);
- основы предпринимательской деятельности – 2 семестр (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ОПК-7, ПК-2, ПК-5, ПК-12);
- теория организации – 2 семестр (ОПК-1, ОПК-3, ПК-17);
- маркетинг – 5 семестр (ОПК-1, ОПК-2, ПК-3, ПК-9, ПК-11, ПК-18);
- финансовый менеджмент – 5,6 семестр (ОПК-1, ПК-4, ПК-15, ПК-16);
- бизнес-планирование – 5 семестр (ОПК-1, ПК-6, ПК-7, ПК-13, ПК-17, ПК-19, ПК-20);
- финансовые рынки и институты – 5 семестр (ОК-3, ПК-7, ПК-15, ПК-16, ПК-20);
- управление разработкой и внедрением нового продукта – 6,7 семестр (ОК-3, ПК-3, ПК-6, ПК-8);
- основы коммерческой деятельности – 6 семестр (ОПК-1, ПК-1, ПК-3, ПК-8, ПК-9);
- управление операциями – 5,6 семестр (ОПК-6, ПК-3);
- налоги и налогообложение – 10 семестр (ОПК-1, ПК-20);
- управление технологиями – 9 семестр (ПК-6, ПК-8);
- анализ хозяйственной деятельности – 6,7 семестр (ОПК-1, ПК-4, ПК-10, ПК-11);

- страхование – 10 семестр (ОПК-1, ПК-20);
- стратегический менеджмент – 8 семестр (ПК-3);
- производственная логистика – 9 семестр (ПК-9, ПК-10);
- управление технологиями – 9 семестр (ПК-6, ПК-8);
- организация и оплата труда – 10 семестр (ОПК-1, ПК-7);
- инновационный менеджмент – 9 семестр (ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8).

Преддипломная практика базируется на изучении следующих дисциплин (профиль «Финансовый менеджмент»):

- экономическая теория – 1,2 семестр (ОПК-1, ПК-9);
- теория менеджмента – 2,3 семестр (ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-2);
- деловое общение – 2 семестр (ОК-6, ОПК-4);
- введение в профессиональную деятельность – 1 семестр (ОК-3, ОК-6);
- методы принятия управленческих решений – 3 семестр (ОПК-2, ОПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-10);
- психология менеджмента – 1 семестр (ОК-6; ПК-1, ПК-2);
- мировая экономика – 1 семестр (ОК-2, ОК-3);
- статистика – 3,4 семестр (ОПК-5, ПК-10);
- экономика организации – 4 семестр (ПК-10, ПК-15);
- бухгалтерский учет – 3,4 семестр (ОПК-1, ОПК-5, ПК-14);
- основы предпринимательской деятельности – 2 семестр (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ОПК-7, ПК-2, ПК-5, ПК-12);
- управление портфелем финансовых активов - (ПК-10, ПК-14, ПК-15);
- управление структурой капитала – 4 семестр (ОПК-6, ПК-3);
- корпоративный финансовый контроль – 4 семестр (ОПК-5, ПК-14, ПК-15).
- маркетинг – 5 семестр (ОПК-1, ОПК-2, ПК-3, ПК-9, ПК-11, ПК-18);
- финансовый менеджмент – 5,6 семестр (ОПК-1, ПК-4, ПК-15, ПК-16);
- бизнес-планирование – 5 семестр (ОПК-1, ПК-6, ПК-7, ПК-13, ПК-17, ПК-19, ПК-20);
- финансовые рынки и институты – 5 семестр (ОК-3, ПК-7, ПК-15, ПК-16, ПК-20);
- управление разработкой и внедрением нового продукта – 6,7 семестр (ОК-3, ПК-3, ПК-6, ПК-8);
- основы коммерческой деятельности – 6 семестр (ОПК-1, ПК-1, ПК-3, ПК-8, ПК-9);
- финансовая стратегия, планирование и бюджетирование (ОПК-6, ПК-4, ПК-5, ПК-10, ПК-12);
- налоги и налогообложение (ОПК-1, ПК-20);
- управление операциями – 5,6 семестр (ОПК-6, ПК-3);
- анализ хозяйственной деятельности – 6,7 семестр (ОПК-1, ПК-4, ПК-10, ПК-11);
- деловые коммуникации – 2 семестр (ОК-5, ОПК-4);
- финансы, деньги и кредит – 4 семестр (ОПК-5, ПК-15);
- страхование – 10 семестр (ОПК-1, ПК-20);
- стратегический менеджмент – 8 семестр (ПК-3);
- антикризисное управление – 3 семестр (ПК-3, ПК-5);
- международные стандарты финансовой отчетности – 5 семестр (ОПК-1, ПК-14, ПК-15);
- финансирование бизнеса – 8 семестр (ПК-4, ПК-15);
- инновационный менеджмент – 9 семестр (ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8);

Преддипломная практика логически и содержательно-методически связана с изучением указанных дисциплин. Изучение данных дисциплин готовит студентов к

выполнению программы практики и помогает приобрести «входные» компетенции, такие как:

Общекультурные компетенции:

- ОК-1 Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;
- ОК-2 Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;
- ОК-3 Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- ОК-4 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- ОК-5 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- ОК-6 Способность к самоорганизации и саморазвитию;
- ОК-7 Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- ОК-8 Способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.

Общепрофессиональные компетенции:

- ОПК-1 Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- ОПК-2 Способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- ОПК-3 Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- ОПК-5 Владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организаций на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;
- ОПК-6 Владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;
- ОПК-7 Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Профессиональные компетенции:

организационно-управленческая деятельность:

- ПК-1 Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- ПК-2 Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

ПК-3 Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;

ПК-4 Умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;

ПК-5 Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

ПК-6 Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

ПК-7 Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;

ПК-8 Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

информационно-аналитическая деятельность:

ПК-9 Способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;

ПК-10 Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

ПК-11 Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

ПК-12 Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

ПК-13 Умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;

ПК-14 Умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;

ПК-15 Умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;

ПК-16 Владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;

предпринимательская деятельность:

ПК-17 Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;

ПК-18 Владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);

ПК-19 Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;

ПК-20 Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

Преддипломная практика направлена на закрепление теоретических знаний, приобретенных в процессе усвоения учебных дисциплин всего периода обучения, развитие навыков в сфере профессиональной деятельности, полученных в результате выполнения программ практик: учебной (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) практики, производственной (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики. Компетенции, сформированные в результате прохождения преддипломной практики, будут способствовать успешному выполнению выпускной квалификационной работы, подготовке к сдаче и сдаче государственного экзамена и подготовке к процедуре защиты и защите выпускной квалификационной работы.

3. Формы проведения практики

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

Форма проведения практики: дискретная (компактная), в графике учебного процесса выделен непрерывный период времени для ее проведения.

4. Место и время проведения практики

Преддипломная практика проводится – в организациях любой организационно-правовой формы (коммерческих, некоммерческих) и органах государственного и муниципального управления, в которых студенты работают в качестве стажеров, выполняя функции исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления;

– в структурах, в которых стажеры способны стать предпринимателями, создающими и развивающими собственный бизнес.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом (календарным учебным графиком).

Время проведения практики: VIII семестр.

Длительность практики: 4 недели.

5. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения практики

Профессиональные компетенции:

организационно-управленческая деятельность:

ПК-1 Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК-2 Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

ПК-3 Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;

ПК-4 Умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;

ПК-5 Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

ПК-6 Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

ПК-7 Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;

ПК-8 Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

информационно-аналитическая деятельность:

ПК-9 Способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;

ПК-10 Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

ПК-11 Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

ПК-12 Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

ПК-13 Умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;

ПК-14 Умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;

ПК-15 Умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;

ПК-16 Владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;

предпринимательская деятельность:

ПК-17 Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;

ПК-18 Владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);

ПК-19 Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;

ПК-20 Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

6. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, или 4 недели, или 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	<i>Подготовительный этап.</i>	Установочное собрание. Вводный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности. Составление программы практики совместно с руководителем.	12	Дневник практики, отчет о прохождении практики
2	<i>Производственный этап.</i>	1. Выполнение производственных заданий. Проектирование организационно-управленческих, инновационных (технических, технологических, методических и других) мероприятий, направленных на решение текущих и стратегических задач управления предприятием по возможному примерному плану: – техническое задание (актуальность); – технологическое описание сути мероприятий; – составление сметы затрат (капитальных затрат) на внедрение мероприятий с указанием источников инвестирования; – расчёт показателей экономической эффективности и окупаемости предлагаемых мероприятий. 2. Сбор, обработка и систематизация статистического и аналитического материала. Проведение активных поисковых исследований: социологический опрос, наблюдение, моделирование, эксперимент, анкетирование и другие методы. 3. Анализ собранной информации с целью разработки рекомендаций по повышению эффективности деятельности предприятия в рамках выбранной тематики ВКР.	140	Дневник практики, отчет о прохождении практики, вопросы к зачету, индивидуальные задания на практику.
3	<i>Обработка и</i>	Обработка и систематизация	40	Дневник

	<i>анализ полученной информации.</i>	статистического и аналитического материала для выполнения ВКРБ.		практики, отчет о прохождении практики, вопросы к зачету, индивидуальные задания на практику.
4	<i>Подготовка отчёта о прохождении практики. Защита отчёта.</i>	Подготовка отчёта о прохождении практики. Презентация результатов практики на итоговой конференции.	24	Дневник практики, отчет о прохождении практики, вопросы к зачету, индивидуальные задания на практику.
5	Итого	-	216	Дневник практики, отчет о прохождении практики, зачет с оценкой.

7. Формы отчетности по практике

По итогам практики студент предоставляет руководителю отчетную документацию: дневник практики; отчет о прохождении практики. Результатом преддипломной практики является окончательная подготовка выпускной квалификационной работы.

Требования к оформлению дневника о прохождении практики

Студенты при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме. В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все выполненные студентом виды работ. В дневнике также отмечается участие студента в выполнении производственных заданий, общественной работы, посещение производственных экскурсий, присутствие на производственных совещаниях, выполнение научно-исследовательской работы в период практики.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Студент вносит полную информацию соответственно указанным графам. Обучающиеся в графах «прибыл на практику» и «выбыл с практики» указывают даты дня начала практики и дня окончания практики.

До начала практики студент составляет и согласует с руководителем практики от кафедры индивидуальный план практики и вносит его в дневник.

По окончании периода практики студент подает заполненный в соответствии с требованиями дневник на подпись руководителю практики от организации и проставляет печать организации.

Требования к оформлению отчета о прохождении практики

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета, который представляет собой отдельный документ. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, полученные студентом во время прохождения практики. Отчет должен быть полностью завершен к моменту окончания практики.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Примерное содержание отчета:

1. Характеристика исследуемой проблемы и обоснование ее актуальности; анализ современных теоретических подходов к решению проблемы; исследование возможностей применения существующих подходов к решению проблем, анализ их преимуществ и недостатков, условий и ограничений их применения.

2. Общая характеристика организации-места практики (организационно-правовая форма, вид деятельности организации, отраслевая принадлежность, производимая или реализуемая продукция, оказываемые услуги, характеристика и анализ организационной структуры управления).

3. Оценка факторов организационной среды, анализ факторов конкурентной среды и т.п. в соответствии с темой ВКРБ.

4. Анализ результатов финансово-хозяйственной, кадровой, коммерческой, производственной и социальной деятельности рассматриваемой организации (в соответствии с темой ВКРБ).

5. Выводы и рекомендации автора по исследуемой проблематике, представляющие научную и практическую значимость для рассматриваемого хозяйствующего субъекта.

Типовая презентация результатов практики включает:

- характеристику исследуемой проблемы и обоснование ее актуальности;
- анализ современных теоретических подходов к решению проблемы;
- исследование возможностей применения существующих подходов к решению проблем, анализ их преимуществ и недостатков, условий и ограничений их применения;
- детальную характеристику разработанного подхода к разрешению проблемы;
- оценку эффективности и/или результативности предложенного подхода.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- введение;
- основное содержание отчета, включающее: теоретический, аналитический и рекомендательный разделы ВКРБ;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательным, лаконичным, логически связным.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета должен быть не менее 30 страниц текста.

Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется. Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Текст отчета по практике набирают на компьютере в текстовом процессоре MS Word, печатают на одной стороне белого стандартного листа формата А4 (210х297мм) на принтере.

Размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см; левое – 3 см; правое – 1,5 см. Шрифт – Times New Roman. Кегль (размер шрифта): основного текста – 14; сносок – 10; в таблицах и рисунках – 11 или 12 (по наполняемости); формулах – 12, название таблиц и рисунков – 12.

Междустрочный интервал – полуторный. Выравнивание текста – по ширине. Нумерация страниц – в правом нижнем углу. Первая страница (титульный лист) не нумеруется, но учитываются в общем количестве страниц работы.

Каждый абзац печатается с красной строки. Абзацный отступ в тексте – 1,25 см. Заголовки глав должны быть набраны без переносов, прописными буквами полужирного начертания. Номер главы обозначается римской цифрой. Остальные заголовки набирают строчными буквами полужирного начертания, выравнивание по центру. Переносы в заголовках не допускаются. Большие заголовки (более 40 знаков, включая пробелы) необходимо разделить на строки по смыслу. Нельзя размещать заголовок в конце страницы, если на ней не умещаются, по крайней мере, две строки идущего за заголовком текста.

Знаки препинания ставятся непосредственно после последней буквы слова. После них делается пробел. Слова, заключенные в скобки, не отделяются от скобок пробелом. Знак «тире» всегда отделяется с двух сторон пробелами. В сочетании знаков проемежутки между ними не делаются, за исключением тире. Знак «‰» пишется после цифры без пробела.

При оформлении в работе таблиц, схем, рисунков, диаграмм и т.д. следует учитывать следующее:

- каждая таблица и каждый рисунок (все иллюстрации в работе называются рисунками) должны иметь заголовки;
- каждая таблица и каждый рисунок должны иметь номер; не нумеруются только единственная в тексте таблица или рисунок;
- нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.);
- при нумерации таблиц и рисунков знак «№» не ставится. Точка после цифры, обозначающей номер таблицы (рисунка), также не ставится;
- в таблице нельзя оставлять пустые графы; следует заполнять их либо знаком тире «–», либо писать «нет» или «нет данных».

После таблицы и рисунка, перед следующим за ними текстом, ставится одна пустая строка. Приложения должны начинаться с новой страницы в порядке появления ссылок на них в тексте и иметь заголовок с указанием сверху справа страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его номера (Шрифт – Times New Roman, кегль (размер шрифта): 12).

8. Аттестация по итогам практики

По итогам преддипломной практики студент предоставляет руководителю отчетную документацию: дневник практики; отчет о прохождении практики.

Формы промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Время проведения аттестации – VIII семестр, согласно графика учебного процесса.

Результаты практики должны быть оформлены согласно требований (дневник и отчет по практике) и представлены на кафедру менеджмента (руководителю практики).

Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета о практике в виде доклада).

При оценке результатов практики учитывается:

1. Уровень качества и содержательности собранного фактического материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями.

2. Степень сформированности профессиональных умений и навыков, умений и навыков ведения научно-исследовательской работы.

3. Содержание записей в дневнике и аккуратность его ведения.

4. Соответствие отчета по результатам прохождения практики требованиям с точки зрения оформления и содержательности.

5. Качество отчётной документации и своевременность её сдачи на кафедру (в течение 3 дней по окончании практики).

6. Содержательность доклада по результатам практики.

7. Качество и содержательность выполнения индивидуальных заданий на практику.

8. Наличие у обучающегося:

- теоретических знаний программного материала, содержащегося в рекомендованной (основной и дополнительной) литературе, понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых явлений (процессов);

- умений самостоятельно анализировать явления и процессы в их взаимосвязи и развитии, использовать методологический аппарат и применять теоретические положения к решению практических задач, формулировать выводы на основе полученных результатов;

- умений проводить анализ и систематизировать фактический материал для подготовки научного доклада и / или научной публикации.

9. Наличие выполненной ВКРБ.

Результаты выполнения программы практики оцениваются зачетом с оценкой:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если план практики выполнен в полном объеме на высоком научно-теоретическом уровне, у студента сформированы необходимые практические навыки работы с теоретическим материалом, программа практики реализована. Студент показал свободное владение теоретическим материалом, способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученных отечественными и зарубежными исследователями, проводить самостоятельные исследования в соответствии с темой ВКРБ.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если план практики выполнен в полном объеме на соответствующем научно-теоретическом уровне, за исключением некоторых неточностей, у студента сформированы необходимые практические навыки работы с теоретическим материалом, задания на практику выполнены в полном объеме. Студент показал свободное владение теоретическим материалом, способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученных отечественными и зарубежными исследователями, проводить самостоятельные исследования в соответствии с темой ВКРБ.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если план практики выполнен не в полном объеме и на невысоком научно-теоретическом уровне, у студента не в полной мере сформированы необходимые практические навыки работы с теоретическим материалом, задания на практику выполнены со значительными неточностями. Студент продемонстрировал владение теоретическим материалом не в полном объеме, не показал способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученных отечественными и зарубежными исследователями, проводить самостоятельные исследования в соответствии с темой ВКРБ.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если план практики не был выполнен, у студента не сформированы необходимые практические навыки работы с теоретическим материалом, задания на практику не выполнены или выполнены частично. Студент не продемонстрировал владение теоретическим материалом, не показал способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученных отечественными и зарубежными исследователями, проводить самостоятельные исследования в соответствии с темой ВКРБ.

Перечень вопросов на зачете:

1. Методы проектирования организационно-управленческих мероприятий, направленных на решение текущих и стратегических задач управления предприятием.
2. Методы проектирования инновационных мероприятий, направленных на решение текущих и стратегических задач управления предприятием.
3. Методика составления сметы затрат (капитальных затрат) на внедрение мероприятий с указанием источников инвестирования.
4. Методика расчёта показателей экономической эффективности и окупаемости предлагаемых мероприятий.
5. Содержание программы проведения научных исследований. Актуальность, теоретическая и практическая значимость исследования.
6. Содержание методов исследования.
7. Методические инструменты проведения исследования.
8. Цель, задачи, актуальность, теоретическая и практическая значимость проведенного студентом исследования.
9. Содержание проведенного исследования и рекомендаций студента по его результатам.
10. Результаты проведенного анализа по теме ВКРБ, выводы и рекомендации студента.
11. Содержание мероприятий по совершенствованию деятельности хозяйствующего субъекта (базы практики).
12. Содержание разработанной стратегии развития хозяйствующего субъекта (базы практики).

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

9.1. Обеспеченность обучающихся учебниками, учебными пособиями

№ п\п	Наименование учебника, учебного пособия	Автор	Год издания	Кол-во экземпляров	Электрон. версия	Место размещения электронной версии
Основная литература						
1	Антикризисное управление: Учебник. – 2-е изд., доп. и перераб./ Под ред. проф. Э.М. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 620 с.	Под ред. проф. Э.М. Кибанова	2019	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
2	Деньги, кредит, банки / Под ред. Г.Н. Белоглазовой. – М.: Юрайт, 2019.	под ред. Г.Н. Белоглазовой	2019	1	-	научно-методический кабинет кафедры менеджмента

	– 347 с.					
3	Инновационный менеджмент: учебник для академического бакалавриата / под ред. С.В. Мальцева и др., отв. ред. С.В. Мальцева. – М.: Издательство «Юрайт», 2019. – 527с.	под ред. С.В. Мальцева и др., отв. ред. С.В. Мальцева.	2019	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
4	Информационные технологии в менеджменте (управлении). Учебник и практикум. – М.: Юрайт. 2020. – 412 с.	Романова Ю. Д., Вокина С. Г., Герасимова В. Г.	2020	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
5	Маркетинг: Учебник для вузов. 3-е изд. / Под общ. ред. Г.Л. Багиева. – СПб.: Питер, 2007. – 879 с.	Багиев Г.Л., Тарасевич В.М., Анн Х.	2007	1	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
6	Маркетинговое планирование: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / А. В. Завгородняя, Д. О. Ямпольская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 340 с.	Завгородняя А. В., Ямпольская Д.О.	2019	1	-	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
7	Международный финансовый менеджмент. Учебник. – М.: КноРус. 2020. – 210 с.	Жуков П. Е., Лукасевич И. Я.	2020	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
8	Менеджмент. Методы принятия управленческих решений. – М.: Юрайт. 2020. – 276 с.	Дашкова И. А., Ткаченко И. В., Захарченко Н. С.	2020	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
9	Менеджмент. Управление организацией. –	Коргова М. А.	2019	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры

	М.: Юрайт. 2019. – 198с.					менеджмента
10	Основы экономики, менеджмента и маркетинга. Учебное пособие. – М.: КноРус. 2020. – 224 с.	Грибов В. Д.	2020	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
11	Современный стратегический анализ. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. – М.: Научная школа: Московский технологический университет, 2018.– 427 с.	Отварухина Н.С., Веснин В.Р.	2018	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
12	Современный стратегический анализ. Учебник для вузов. – Изд-во: Питер, 2018. – 288 с.	Ковалев В.	2018	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
13	Статистика: учебник и практикум для академического бакалавриата / М. Н. Дудин, Н. В. Лясников, М. Л. Лезина. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. –374 с.	Дудин М. Н.		-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
14	Стратегический маркетинг: учебник — Москва: Издательство ИНФРА-М, 2020. — 356 с.	Наумов В.Н.	2020	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
15	Теория менеджмента. Учебник для бакалавров. – М.: Питер. 2020. – 672с.	Зуб А. Т.	2020	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
16	Управление персоналом / В.К. потемкин. _ СПб.: Питер, 2019. – 432 с.	Потемкин В.К.	2019	1	-	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
17	Управленческая	Третьякова	2018	-	Имеется	научно-

	экономика. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. – М.: Юрайт, 2018. – 390 с.	Е.А.				методический кабинет кафедры менеджмента
18	Финансовый менеджмент. Учебное пособие. – М.: КноРус. 2020. – 498 с.	Сысоева Е. Ф., Барабанов А. И., Гаврилова А. Н.	2020	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
19	Финансы и кредит: учебник / коллектив авторов; под ред. Т.М. Ковалевой. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: КНОРУС, 2019. – 360 с.	коллектив авторов; под ред. Т.М. Ковалевой.	2019	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
Дополнительная литература						
20	Инновационный менеджмент. Учебник и практикум для СПО. – М.: Юрайт. 2018. – 304 с.	Антонец В. А., Бедный Б. И.	2018	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
21	Инновационный менеджмент: учебник для академического бакалавриата / под ред. С.В. Мальцева и др., отв. ред. С.В. Мальцева. – М.: Издательство «Юрайт», 2019. – 527с.	под ред. С.В. Мальцева и др., отв. ред. С.В. Мальцева	2019	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
22	Деловые и межкультурные коммуникации: Учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 324 с.	Таратухина Ю. В.	2018	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
23	Маркетинг. Учебник. – М.: Дашков и К, 2018. – 258 с.	Ким С.А.	2018	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
24	Маркетинг:	Багиев Г.Л.,	2007	1	Имеется	научно-

	Учебник для вузов. 3-е изд. / Под общ. ред. Г.Л. Багиева. – СПб.: Питер, 2007. – 879 с.	Тарасевич В.М., Анн Х.				методический кабинет кафедры менеджмента
25	Статистика: учебник для прикладного бакалавриата / под редакцией И. И. Елисеевой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 361 с.	Елисеева И. И.	2019	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
26	Стратегический менеджмент. Учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Юрайт. 2019. – 176 с.	Мардас А. Н., Гуляева О. А., Кадиев И. Г.	2019	1	-	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
27	Теория менеджмента: Учебное пособие. – М.: Инфра-М, 2019. – 358 с.	Грибов В. Д., Веснин В. Р.	2019	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
28	Финансовый менеджмент: Учебник для вузов. 2-е изд. Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2017. – 496 с.	Бахрамов Ю.М., Глухов В.В.	2017	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
29	Экономика предприятия: учебник и практикум для бакалавриата и специалитета /А. В. Колышкин [и др.]; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. – Москва: Издательство Юрайт, 2018. – 498 с.	под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова	2018	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
30	Экономическое прогнозирование: учебное пособие. –	Лапыгин Ю.Н.	2019	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры

	М.: Эксмо, 2019. – 256 с.					менеджмента
Итого по практике: 30 источников			20% печатных изданий		90% электронных изданий	

9.2. Программное обеспечение и интернет-ресурсы:

1. Верховный Совет ПМР (<http://www.vspmr.org>)
2. Министерство экономического развития ПМР (<http://www.mepmr.org>)
3. Наука и искусство управления / Вестник Института экономики, управления и права Российского гуманитарного университета <https://seimanagement.elpub.ru/jour/index>
4. Образовательная платформа РФ ПГУ им. Т.Г. Шевченко «Открытое образование» <http://it-park.rfpgu.ru/virtualnoe-prosveshchenie/>
5. Свободный доступ к электронным каталогам, по ссылкам из которых доступны полные тексты и фрагменты ряда изданий <https://kpfu.ru/library/katalogi>

9.3. Методические указания и материалы по прохождению практики:

1. Практика для студентов, обучающихся по направлению подготовки 5.38.03.02 «Менеджмент» (методические рекомендации). Д.М. Трач, Л.Д. Мельничук. –Рыбница: ГУП Рыбницкая типография, 2019. – 167 с.

10. Материально-техническое обеспечение практики

Кафедра располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническое обеспечение практики представлено аудиториями для проведения лекционных и практических занятий, проектными и мультимедийными учебными аудиториями, оснащенными техническими средствами обучения с подключением к сети интернет и обеспечением доступа к электронным ресурсам, к электронно-библиотечным системам ВУЗов РФ и к электронной информационно-образовательной среде ПГУ им. Т.Г. Шевченко, Рыбницкого филиала и кафедры менеджмента.

Библиотека и научно-информационный библиотечный центр Рыбницкого филиала, научно-методический кабинет кафедры менеджмента располагают книжным фондом, которой составляют методическая и учебная литература, научные журналы, электронные учебники и учебные пособия.

Компьютерное оборудование имеет соответствующее программное обеспечение.